



๑๑ มกราคม ๒๕๖๖

เรื่อง ตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูลนักศึกษารายบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ภาคเรียนที่ ๒
เรียน ผู้อำนวยการ กศน.อำเภอทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อนักเรียนซ้ำซ้อน จำนวน ๑ ชุด
๒. วิธีการและแนวทางในการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อน จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้ประมวลผลข้อมูลรายบุคคลของนักเรียน นักศึกษาจากระบบฐานข้อมูลกลางของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ภาคเรียนที่ ๒ โดยการตรวจสอบความถูกต้องและความซ้ำซ้อนของข้อมูลจากระบบประจำปีประชาชน ๑๓ หลัก ที่หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งแล้วพบว่า ข้อมูลที่หน่วยงานจัดส่งมีรายชื่อของนักเรียน นักศึกษา รายเดียวซ้ำซ้อนกันในหลายสถานศึกษาและหลายสังกัด พร้อมทั้งขอให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดสุรินทร์และแจ้งผลการตรวจสอบให้สำนักงานศึกษาธิการภาคและสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ เพื่อสรุปข้อมูลส่งสำนักงานงบประมาณและนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการต่อไป

สำนักงาน กศน. จังหวัดอุบลราชธานี ขอแจ้งให้สถานศึกษาในสังกัดดำเนินการตรวจสอบการมีตัวตนจริงของนักศึกษาในสถานศึกษา โดยตรวจสอบความซ้ำซ้อนของข้อมูลนักศึกษารายบุคคล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ภาคเรียนที่ ๒ และส่งผลการตรวจสอบข้อมูลไปยังสำนักงาน กศน. จังหวัดอุบลราชธานี ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E mail ssubonnfe@gmail.com ภายในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่กำหนดจักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายทัศน์พล เรืองศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบ
และการศึกษาตามอัธยาศัยจังหวัดอุบลราชธานี

วิธีการและแนวทางในการตรวจสอบข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อน

๑. ดาวน์โหลดข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อน ตาม QR Code ด้านล่างนี้



๒. ตรวจสอบข้อมูล นำข้อมูลนักเรียนที่มีรายชื่อซ้ำซ้อน ไปดำเนินการตรวจสอบข้อมูลการมีตัวตนของนักเรียน นักศึกษาในสถานศึกษาของท่าน และบันทึกข้อมูลในไฟล์ Excel
๓. ระบุผลการตรวจสอบ ข้อมูลที่ตรวจสอบให้ระบุผลการตรวจสอบ ดังนี้
- ๑) พบ นักเรียนปกติ
 - ๒) พบ พักการเรียน
 - ๓) พบ นักเรียนโครงการ
 - ๔) ไม่พบ เนื่องจากไม่พบตัว (ตรวจสอบไม่พบข้อมูลของนักเรียนในระบบของสถานศึกษา)
 - ๕) ไม่พบ เนื่องจากจบการศึกษา/สำเร็จการศึกษา
 - ๖) ไม่พบ เนื่องจากย้ายไปสถานศึกษาอื่น/ลาออก
 - ๗) ไม่พบ เนื่องจากติดต่อไม่ได้ (ลงทะเบียนแล้วไม่มาเรียนและไม่สามารถติดต่อได้)
 - ๘) ไม่พบ เนื่องจากเสียชีวิต
 - ๙) ไม่พบ เนื่องจากสาเหตุอื่นๆ (นอกเหนือจาก ข้อ ๑) - ๘)) พร้อมทั้งระบุสาเหตุ

หมายเหตุ

กรณี พบนักเรียนในโรงเรียนของท่าน ให้ถ่ายภาพนักเรียนกับป้ายชื่อโรงเรียน (รายบุคคล) หรือหลักฐานอื่นๆ ที่สามารถยืนยันสถานะของนักเรียนด้วย โดยบันทึกเป็นไฟล์ PDF หรือไฟล์รูปภาพ JPG ขนาดไม่เกิน ๕ MB โดยบันทึกชื่อไฟล์เป็นชื่อ-สกุลนักเรียน เช่น หนูดี รักเรียน และสร้างไฟล์เตอร์ชื่อสังกัดและสถานศึกษาของท่าน เช่น สช.อาเวรามืออา ทั้งนี้ หากชื่อไฟล์มีความยาวเกินไปสามารถลดจำนวนตัวอักษรส่วนที่เป็นนามสกุลหรือชื่อโรงเรียนได้

๔. ส่งรายงานข้อมูลนักเรียนซ้ำซ้อน (ข้อมูลผลการตรวจสอบตามข้อ ๓) โดยส่งใน ๒ รูปแบบ คือ
- ๑) ข้อมูลในไฟล์ Excel ๒) ข้อมูลในรูปแบบไฟล์ PDF หรือ JPE กรณีพบนักเรียนในโรงเรียน วิธีการส่งข้อมูลสามารถเพิ่มไฟล์เตอร์หรือไฟล์ ลงในไฟล์เตอร์ต้นสังกัดตาม QR Code ตามข้อ ๑. หรือส่งข้อมูลทาง ubonpeoplan@gmail.com

โปรดส่งข้อมูลภายในวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖ และขออนุญาตว่าท่านยืนยันข้อมูล ณ วันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๖